

SPANISH PS 1350.02 ACCEPTANCE OF DONATIONS

\* \* \* This is a translation of an English-language document provided as a courtesy to those not fluent in English. If differences or any misunderstandings occur, the document of record shall be the related English-language document. \* \* \*

\* \* \* Esta es una traducción de un documento escrito en inglés, distribuido como una cortesía a las personas que no pueden leer inglés. Si resulta alguna diferencia o algún malentendido con esta traducción, el único documento reconocido será la versión en inglés. \* \* \*

Attachment A - Quarterly Report of Items Accepted for Donation at the Institutional Level

Apéndice A - Informe Trimestral de Artículos Aceptados para Donación, a Nivel Institucional



# Aviso de Cambio

---

DIRECTRIZ AFECTADA: 1350.02  
NÚMERO DE AVISO DE CAMBIO: 1350.02  
FECHA: 6/29/98

1. PROPÓSITO Y ALCANCE. Para señalar los cambios más significativos en la Declaración del Programa acerca de la **Aceptación de Donaciones**.
2. RESUMEN DE CAMBIOS. La autoridad para aceptar obsequios para todos los miembros del Departamento de Justicia es conferida al Asistente del Procurador General para Administración. Esta Declaración Programa lista los procedimientos a seguir por el personal de la Agencia cuando se considera la aceptación de artículos donados.
3. ACCIÓN. Archive este Aviso de Cambio en frente de la Declaración de Programa sobre **Aceptación de Donaciones**.

/ s /  
Kathleen Hawk Sawyer  
Director



Departamento de Justicia de EE.UU.  
Agente Federal de Prisiones

# Declaración de Programa

OPI: OGC  
NÚMERO: 1350.02  
FECHA: 6/29/98  
ASUNTO: Aceptación de  
Donaciones

1. PROPÓSITO Y ALCANCE. Para reglamentar los procedimientos de la Agencia para aceptar donaciones. De conformidad con la Orden del Departamento de Justicia 2400.02 (9/2/97), La autoridad para aceptar obsequios para todos los miembros del Departamento de Justicia es conferida al Asistente del Procurador General para Administración.

Las siguientes pautas establecen los procedimientos a seguir para obtener aprobación de cualquier donación a la Agencia Federal de Prisiones, Industrias de Prisiones Federales, o cualquier oficina regional, o institución de la Agencia.

Las "donaciones" no incluyen servicios voluntarios, o materiales provisto por otras agencias federales.

Ninguna institución o miembro del personal de la Agencia aceptará ninguna donación, excepto de acuerdo con estos procedimientos.

2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA. Los resultados que se esperan de este programa son:

a. Se aceptarán donaciones hechas a la Agencia de acuerdo con la Orden del Departamento de Justicia 2400.02 y estatutos y regulaciones pertinentes.

b. Se aceptarán donaciones al nivel Administrativo apropiado del Departamento de Justicia, y se someterá las donaciones para aceptación a través de la autoridad delegada ya establecida.

[Corchetes y Negrilla] - Reglamento  
Escritura Regular - Información Implementada

3. DIRECTRICES CITADAS

PS 5266.08      Publicaciones Entrantes(8/20/97)  
PS 5360.07      Prácticas y Creencias Religiosas (8/25/97)

Orden del Departamento de Justicia 2400.02 (9/2/97)

4. NORMAS CITADAS. Ninguna.

5. EXCEPCIÓN PARA CIERTAS DONACIONES RELIGIOSAS O EDUCATIVAS

a. El Asistente del Procurador General para Administración ha delegado al Director la autoridad para aceptar donaciones de artículos religiosos o educativos de grupos o entidades religiosas o educativas, a condición de que tales donaciones tenga un valor de no mas de \$250. Esta autoridad se es también delegada a los Wardens.

**Esta autoridad no incluye la aceptación de artículos de comida de grupos o entidades religiosas o educativas.**

b. Los términos "grupos o entidades religiosas" y "grupos o entidades educativas" se dará su significado común.

Según se usa aquí, las empresas comerciales tradicionales no se consideran como grupos o entidades religiosas o educativas. Por ejemplo, un vídeo distribuido por una compañía de comunicaciones(telefónica) o de computación que se pudiera considerar de naturaleza educativo, no será aceptado. Se debe someter propuestas de esta clase de donaciones a aprobación, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Sección 7.

c. Al evaluar el valor de propuestas de donaciones religiosas o educativas, el Warden debe averiguar primero con la organización donante el valor estimado de los artículos. Si parece razonable, el Warden debe aceptar esa valoración. Si el valor parece irrazonable, el Vigilante debe obtener ayuda para determinar el valor de los artículos.

d. Todas las donaciones aceptadas deben ser reportadas trimestralmente, de conformidad con este párrafo, al Oficial de Ética de la Agencia. Los informes se transmitirán a través de correo electrónico BOPNet GroupWise (vease Apéndice A).

6. EXCEPCIÓN PARA CIERTAS DONACIONES A REOS

a. El Asistente del Procurador General para Administración ha delegado al Director la autoridad para aceptar donaciones de reos que van a ser excarcelados de custodia Federal o transferidos de la institución a otra institución, a condición de que tales donaciones están estimadas en \$250 o menos.

Esta autoridad es redelegada a los Wardens. **No se aceptarán donaciones de reos bajo ninguna otra circunstancia.**

b. Al evaluar el valor propuestas donaciones de reos, el Warden puede consultar con personal jurídico a nivel institucional o regional que usará las tablas estándar de depreciación contenida en las Órdenes apropiadas del Departamento de Justicia.

c. Todas las donaciones aceptadas por la institución deben ser reportadas trimestralmente, de conformidad con este párrafo, al Oficial de Ética de la Agencia, a través de correo electrónico BOPNet GroupWise.

## 7. PROCEDIMIENTOS

a. Aparte de lo estipulado en las Secciones 5 y 6, el Principal Oficial Ejecutivo(CEO) someterá todas las peticiones para aceptar donaciones por escrito, al Oficial de Ética de la Agencia.

- # El CEO puede someter por escrito la petición para aceptar una donación valorada en menos de \$250, directamente al Oficial de Ética.
- # Peticiones para aceptar donaciones que valgan más de \$250 deben tener la aprobación escrita del Director Regional, o del Director Auxiliar, como se crea pertinente, antes de que sometan al Oficial de Ética.

Todas las Peticiones deben indicar:

- (1) La descripción de la donación, identificación del donador (u organización del donador), y una estimación acerca del valor de la donación;
- (2) Si la donación es apropiada para uso de la Agencia;
- (3) Si el donador pone cualquier restricción en la aceptación del Agencia o uso de la donación, y la naturaleza de cualquier de estas restricción;
- (4) Si cualquier empleado del Agencia solicitó la donación, o animó su solicitud; y
- (5) Si la aceptación de la donación causa preocupaciones por conflicto de intereses u otras perspectivas de ética gubernamentales, incluyendo si la aceptación de la donación crearía malas apariencias.

b. El Oficial de Ética revisará todas las peticiones para aceptar donaciones para asegurar que toda información necesaria sea incluida en la petición y para posibles conflictos de intereses.

El Oficial de Ética someterá todas las peticiones al Asesor Jurídico que esta autorizado para representar al Director, en la evaluación de propuestas donaciones, con un análisis de cualquier posible conflicto de interés.

Se notificará por escrito al CEO, si el Asesor Jurídico determina que hay

un conflicto de interés, o que de otra manera la donación no es apropiada para que sea aceptada por la Agencia. Si se determina que la donación es apropiada para que sea aceptada por la Agencia, la petición se remitirá al Asistente del Procurador General para Administración (o a la persona designada) para la revisión y decisión final.

c. El Oficial de Ética habrá de remitir todas las donaciones propuestas de dinero, terrenos, o edificios serán enviadas al Asistente del Procurador General para Administración y al Asesor Jurídico Auxiliar para el Derecho Comercial, previo a que la propuesta sea sometida. Si el Asesor Jurídico determina que la donación propuesta no debe ser aceptada, se dará notificación escrita al CEO. Si es determinado que la donación propuesta es apropiada para que la Agencia la acepte, la petición se remitirá al Asistente del Procurador General para Administración para la revisión y decisión final. La decisión del Asistente del Procurador General para Administración se informará al CEO, al Director Regional, o al Director Auxiliar.

#### 8. USO DE ARTÍCULOS DONADOS

a. El Warden, al tomar la decisión sobre si aceptar o no una propuesta de donación, de acuerdo a las Secciones 5 o 6, o de obtener autoridad para aceptar una donación de material impreso, cintas de audio, o de videocintas, debe determinar si el material esta en regla según las intenciones de la política de la Agencia, Por ejemplo, material impreso será apropiado para aceptación bajo las estipulaciones de la Declaración del Programa sobre Publicaciones Entrantes.

b. Si el Asistente del Procurador General para Administración da la aprobación para aceptar la donación, se proveerán tarjetas de agradecimiento donadas por compañías de la tarjetas de felicitación a todos los reos.

c. A menudo se hacen ofertas de donaciones de materiales religiosos a la institución para uso por el Departamento de Servicios Religiosos o para distribución a la población penal. El capellán de la institución aconsejará al Warden sobre lo apropiado de aceptar donaciones de artículos religiosos tales como cintas de video o sonido, libros, periódicos, publicaciones periódicas y revistas ofrecidas como donación por organizaciones religiosas. Todos los materiales religiosos que sean aceptados se harán disponibles a todos los reos.

d. Las cintas de audio y video que se acepten para donación sólo se podrá usar en equipo de la Agencia.

El material impreso que sea aceptado para donación que no sea de naturaleza religiosa, se hará disponible a todos los reos, únicamente a través de los programas institucionales apropiados tales como la biblioteca o el departamento de educación.

/ s /

Kathleen Hawk Sawyer

Director